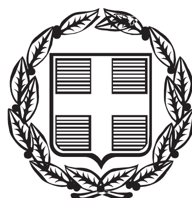


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2666**

8 Οκτωβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/οικ.24534

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή του Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (Α΄ 98),

β) του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α΄ 45),

γ) του άρθρου 20 του ν. 1400/1983 (Α΄ 156) «Τροποποίηση και συμπλήρωση υπαλληλικών διατάξεων»,

δ) του Π.Δ. 99/2014 (Α΄ 166, ΑΔΑ: Ω8ΗΣΧ-Β0Η) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης», όπως ισχύει.

ε) του Π.Δ. 119/2013 (Α΄ 153) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

στ) του ν. 3614/2007 (Α΄ 267), «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την ανάγκη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα ερωτήματα προς το αρμόδιο Συμβούλιο του ν. 3528/2007 (ΥΚ) όπως κάθε φορά ισχύει, για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τα ερωτήματα προς το αρμόδιο Συμβούλιο του ν. 3528/2007 (ΥΚ) όπως κάθε φορά ισχύει, για την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών ή μη Τμημάτων, καθώς και τα ερωτήματα που αφορούν σε άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης.

3. Τις αποφάσεις τοποθέτησης Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Τις αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων από Γενική Διεύθυνση ή οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση, σε άλλη Γενική Διεύθυνση, ή από Γενική Διεύθυνση σε οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση ή μετακινήσεις από ή προς οργανικές μονάδες που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τα ερωτήματα για γνωμοδότηση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

6. Τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού Μελών συλλογικών οργάνων, με εξαίρεση:

- τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού Μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και Συμβουλίων για την επιλογή προϊσταμένων οποιουδήποτε επιπέδου, καθώς και του Συμβουλίου Υπηρεσιακής Κατάστασης Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
- τις αποφάσεις εκείνες για τις οποίες απαιτείται Κοινή Υπουργική Απόφαση (Κ.Υ.Α.),
- τις αποφάσεις για τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

7. Τον ορισμό υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα ή συνέδρια άλλων φορέων, ως εκπροσώπων του Υπουργείου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

8. Την έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης στο εξωτερικό.

9. Τις εγκυκλίους για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

10. Τη χορήγηση των αδειών στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου.

11. Τα θέματα κατάστασης προσωπικού, εξαιρουμένων εκείνων που, με την παρούσα, μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

12. Τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Υπουργείου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

13. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό.

14. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, των Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών, μετακλητών και αποσπασμένων υπαλλήλων στα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.

15. Την έκθεση των απόψεων της διοίκησης, αρμοδιότητας του Υπουργείου, ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών.

16. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού Φορέα από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ.

17. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

18. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

19. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ίδιου φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

20. Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

21. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

22. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

23. Τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.) που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Π.Δ.Ε., από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ.

24. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

25. Τις καταστάσεις δαπάνης και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο, για την ενταλματοποίηση και τακτοποίηση των δαπανών, όργανο, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

26. Τις εντολές πληρωμής έργων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τόσο για τις άμεσες πληρωμές για την εκτέλεση των έργων όσο και τις πληρωμές με τις οποίες μεταφέρεται χρηματοδότηση με τη μορφή επιχορήγησης (έμμεσες) για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου σε νομικά πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4242/2014 (Α΄ 50) όπως κάθε φορά ισχύει, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δεκαπέντε εκατομμυρίων (15.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

27. Την κατάρτιση Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών, καθώς και τις προτάσεις και αιτήματα προς το Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας-Γενική Γραμματεία Εμπορίου, για τη χορήγηση εξουσιοδότησης πραγματοποίησης προμηθειών.

28. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

29. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

30. Την, μετά τρίτων, κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών και έγκρισης δαπανών, καθώς και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ και ενός λεπτού (1.000.000,01) έως το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000,00) ευρώ, επιφυλασσόμενης στον Υπουργό, της αρμοδιότητας σύναψης συμβάσεων για τις οποίες απαιτείται νομοθετική κύρωση.

31. Την έγκριση προμήθειας αυτοκινήτων από το ελεύθερο εμπόριο.

32. Τα θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση, την υλοποίηση και την κατάρτιση των συμβάσεων, μελετών και έργων που αφορούν στην πληροφορική και τον οργανωτικό, διοικητικό και τεχνολογικό εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του Υπουργείου και χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή το Π.Δ.Ε., στο πλαίσιο Προγραμμάτων ή μη.

33. Τις αποφάσεις που αφορούν στη συνεργασία και σύγκληση συσκέψεων με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων για θέματα της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

34. Τα θέματα ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων και συνεργασιών.

35. Την έγκριση και διοργάνωση συνεδρίων και εκθέσεων.

36. Την απόφαση καθορισμού της τιμής του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας.

37. Τις αποφάσεις καθορισμού προσόντων θέσεων ευθύνης επιτελικών και οριζόντιων οργανικών μονάδων.

38. Τις αποφάσεις ορισμού, κατά περίπτωση, του χρόνου έναρξης της λειτουργίας των Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις τις παρ. 7 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 (Α΄ 102) όπως κάθε φορά ισχύει.

39. Τις Κ.Υ.Α. για τον καθορισμό των διοικητικών διαδικασιών με τα αντίστοιχα έντυπά τους που πραγμα-

τοποιούνται και από τα ΚΕΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 16 του ν. 3345/2005 (Α΄ 138) όπως κάθε φορά ισχύει, που αντικατέστησε το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 (Α΄ 102) όπως κάθε φορά ισχύει.

40. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες ορίζονται οι πληροφορίες που παρέχονται αναφορικά με τις άδειες, προσδιορίζονται οι αποκλίσεις που επιτρέπονται σύμφωνα με το ν. 3844/2010 (Α΄ 63) όπως κάθε φορά ισχύει, παρατίθενται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ώστε η αίτηση να θεωρείται πλήρης, καθορίζονται οι προθεσμίες απάντησης, καθώς και οι προϋποθέσεις χορήγησης της άδειας και ανάκλησης της και ρυθμίζονται τα σχετικά θέματα για την εφαρμογή του άρθρου 14 του ν. 3844/2010 όπως κάθε φορά ισχύει.

41. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες διεκπεραιώνονται διοικητικές διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3844/2010 (Α΄ 63) όπως κάθε φορά ισχύει από τα ΚΕΠ, ως Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης, σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 3013/2002 όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες ρυθμίζονται και τα συναφή με τη διεκπεραίωση των συγκεκριμένων διαδικασιών θέματα ηλεκτρονικής ανταλλαγής στοιχείων και καθορισμού των βασικών κανόνων για την ηλεκτρονική διεκπεραίωση τους (παρ. 3, άρθρο 9, ν. 3844/2010 όπως κάθε φορά ισχύει).

42. Τις αποφάσεις εκούσιων αμοιβαίων μετατάξεων-μεταφορών ή αμοιβαίων αποσπάσεων των υπαλλήλων των Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 3448/2006 (Α΄ 57) όπως κάθε φορά ισχύει.

43. Τις αποφάσεις μετάταξης-μεταφοράς ή απόσπασης υπαλλήλων Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 53 του ν. 3979/2011 (Α΄ 138) όπως κάθε φορά ισχύει.

44. Τις αποφάσεις μετάταξης-μεταφοράς ή απόσπασης μονίμων υπαλλήλων του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν στα Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. Β του άρθρου 21 του ν. 4210/2013 (Α΄ 254) όπως κάθε φορά ισχύει.

45. Τις εγκρίσεις για τις αμοιβαίες μετατάξεις-μεταφορές ή αμοιβαίες αποσπάσεις υπαλλήλων των Κ.Ε.Π. με υπαλλήλους άλλων κλάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. Α του άρθρου 21 του Ν. 4210/2013 (Α΄ 254) όπως κάθε φορά ισχύει.

46. Τις αποφάσεις επί των εισηγήσεων των αρμόδιων οργανικών μονάδων, για την άσκηση ή μη πειθαρχικής εξουσίας στους υπαλλήλους του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 117 του ν. 3528/2007 (ΥΚ) όπως κάθε φορά ισχύει.

47. Τις αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου που συνάπτονται από το Υπουργείο.

48. Τις Κοινές Αποφάσεις για τον καθορισμό των όρων και των προϋποθέσεων σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου από υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα με φυσικά πρόσωπα.

49. Την απόφαση για τη διάθεση και τοποθέτηση των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

50. Την απόφαση για τον καθορισμό των απομακρυσμένων παραμεθόριων και προβληματικών περιοχών (άρθρο 15 του ν. 4024/2011) για χορήγηση επιδόματος απομακρυσμένων -παραμεθόριων περιοχών.

51. Την απόφαση εξειδίκευσης εποχικών αναγκών για το προσωπικό ορισμένου χρόνου (άρθρο 9 παρ. 8 του ν. 3812/2009)

52. Τις αποφάσεις κατανομής θέσεων προσωπικού, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε οργανικές μονάδες του Υπουργείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α΄ 174) όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων εντός της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και αυτοτελών οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

4. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στη Γενική Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α΄ 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά.

5. Την έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

6. Την υπόδειξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπροσώπων σε Συλλογικά Όργανα καθώς και πρόταση για συμμετοχή των υπαλλήλων τους σε συνέδρια, διημερίδες, ημερίδες και σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

7. Αιτήματα προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την αποστολή εγγράφου, με το οποίο θα ζητούνται εκπρόσωποι άλλων φορέων προκειμένου να ορισθούν Μέλη συλλογικών οργάνων που συνιστώνται και συγκροτούνται στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κατά λόγο αρμοδιότητας.

8. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης, τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Τον ορισμό των υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

3. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα της Διεύθυνσης, για τα οποία όμως υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική του Υπουργείου, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα Υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.

4. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων.

5. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

6. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α΄ 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά.

7. Διαβίβαση εγγράφων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.

Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Τμημάτων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων ή πολιτών για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση το Υπουργείο ή έχει προηγηθεί σχετική εγκύκλιος ή είναι παγιωμένη η θέση της Υπηρεσίας, με σειρά σχετικών απαντήσεων και που έχουν λυθεί με πάγια νομολογία, πλην των περιπτώσεων, για τις οποίες εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Υπουργείου ή και άλλων φορέων.

3. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα, πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

4. Τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά, για κάθε νόμιμη χρήση, σε θέματα, που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

5. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες αναφορές φορέων ή πολιτών, που αναρμόδια υποβλήθηκαν στο Υπουργείο.

6. Τις πράξεις για θέση εγγράφων στο Αρχείο.

7. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

Άρθρο 5

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του με εξαίρεση τις περιπτώσεις 1 και 2 του άρθρου 1 της παρούσης.

2. Τις αποφάσεις χορήγησης ή ανάκλησης αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης, τις αποφάσεις χορήγησης άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή, τις αποφάσεις χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών, σε υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, οι οποίες εκδίδονται μετά από γνώμη - απλή, σύμφωνη ή ειδικώς αιτιολογημένη - του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Την κύρωση πινάκων προακτέων.

4. Τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών των πρόχειρων διαγωνισμών.

5. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό.

6. Την έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης στο εσωτερικό.

7. Τη βεβαίωση πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Υπουργείου.

8. Τις αποσπάσεις υπαλλήλων στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για διάθεση τους σε Γραφεία Βουλευτών, Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Πολιτικών Κομμάτων της Βουλής των Ελλήνων και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Ένωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1878/1990, όπως ισχύει, του άρθρου 74 του ν. 2910/2001, όπως κάθε φορά ισχύει, και του άρθρου 14 παρ. 2 του ν. 2266/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

9. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους υπηρεσιακών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.

10. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική απόφαση, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

11. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

12. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

13. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

14. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

15. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ίδιου φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

16. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

17. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

18. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

19. Την κατάσταση πρόβλεψης μηνιαίων δαπανών προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών.

20. Τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. του Π.Δ.Ε., από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

21. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

22. Τις καταστάσεις δαπάνης και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο, για την ενταλματοποίηση και τακτοποίηση των δαπανών, όργανο, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

23. Τις εντολές πληρωμής έργων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τόσο για τις άμεσες πληρωμές για την εκτέλεση των έργων όσο και τις πληρωμές με τις οποίες μεταφέρεται χρηματοδότηση με τη μορφή επιχορήγησης (έμμεσες) για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου σε νομικά πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4242/2014 (ΦΕΚ 50/Α΄) όπως κάθε φορά ισχύει, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

24. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, ανεξαρτήτως ποσού, καθώς και αποφάσεις ορισμού υπολόγων έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

25. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών υλικού, εκτός της περίπτωσης που, με την απόφαση αυτή, ορίζονται άλλα όργανα.

26. Τις πράξεις καταλογισμού (άρθρο 33 του ν. 2362/1995, όπως κάθε φορά ισχύει).

27. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση των διαθέσιμων ποσοστών πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

28. Τις αποφάσεις για έγκριση άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων, εσωτερικού και διεθνούς δικτύου, δημόσιων υπηρεσιών.

29. Τις αποφάσεις για ορισμό υπολόγου διαχειριστή:

α) των αυτοκινήτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

β) των ανταλλακτικών και κάθε είδους αναλώσιμου ή μη υλικού αυτών,

γ) καυσίμων και ελαιο-λιπαντικών.

30. Τις αποφάσεις για έγκριση προμήθειας και λειτουργίας κινητών τηλεφωνικών συνδέσεων των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

31. Τις αποφάσεις για την έγκριση υπέρβασης του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα των Υπηρεσιών που υπάγονται στην Κ.Υ.Α. 129/2534/20-01-2010 (Β΄ 108) όπως κάθε φορά ισχύει.

32. Τις αποφάσεις θέσης σε κυκλοφορία, και άρσης από την κυκλοφορία, των αυτοκινήτων που υπάγονται στην Κ.Υ.Α. 129/2534/20-01-2010 (Β΄ 108) όπως κάθε φορά ισχύει και παράδοσής τους στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών, για εκποίηση, σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση 6400/2060/25-05-1984 (Β΄ 387) όπως κάθε φορά ισχύει.

33. Εγκυκλίους για υπηρεσιακά θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης και για την εύρυθμη λειτουργία του Υπουργείου.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, έως ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00)ευρώ.

3. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

4. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ίδιου φορέα, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ.

5. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

6. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ.

7. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

8. Τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Π.Δ.Ε., από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

9. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

10. Τις καταστάσεις δαπάνης και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο, για την ενταλματοποί-

ηση και τακτοποίηση των δαπανών, όργανο, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

11. Τις εντολές πληρωμής έργων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Π.Δ.Ε., τόσο για τις άμεσες πληρωμές για την εκτέλεση των έργων όσο και τις πληρωμές με τις οποίες μεταφέρεται χρηματοδότηση με τη μορφή επιχορήγησης (έμμεσες) για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου σε νομικά πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4242/2014 (Α΄ 50) όπως κάθε φορά ισχύει, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού Φορέα έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

3. Τις αναλήψεις πιστώσεων κατά την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού του οικείου φορέα έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Π.Δ.Ε. έως του ποσού των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τα έγγραφα προς τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, για την παροχή στοιχείων αναφορικά με τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε. του Υπουργείου.

3. Τα έγγραφα προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου, για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε. του Υπουργείου και υλοποιούνται από αυτούς.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις καταστάσεις δαπάνης, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών, από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

3. Την υποβολή των προβλεπόμενων από το νόμο φορολογικών στοιχείων προς τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Τις εντολές πληρωμής έργων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τόσο για τις άμεσες πληρωμές για την εκτέλεση των έργων όσο και τις πληρωμές με τις οποίες μεταφέρεται χρηματοδότηση με τη μορφή επιχορήγησης (έμμεσες) για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου σε νομικά πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4242/2014 (Α΄ 50) όπως κάθε φορά ισχύει, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα έγγραφα προς τους ειδικούς φορείς που υπάγονται στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου, καθώς και τους εποπτευόμενους φορείς του, για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους, για την άσκηση του προβλεπόμενου ελεγκτικού και εποπτικού έργου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Τα έγγραφα προς τους ειδικούς φορείς που υπάγονται στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου, καθώς και τους εποπτευόμενους φορείς του, για την παροχή από μέρους τους, των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων αρμοδιότητος του Τμήματος, προς το Υπουργείο Οικονομικών, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και προς κάθε άλλο αρμόδιο από το νόμο φορέα.

3. Τις κατευθυντήριες οδηγίες προς τους υπαγόμενους, στον προϋπολογισμό του Υπουργείου, ειδικούς φορείς, καθώς και τα εποπτευόμενα, από το Υπουργείο, Νομικά Πρόσωπα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Οικονομικών.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις καταστάσεις δαπάνης, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών, έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για την αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

3. Τις βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

4. Τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού, για φορολογική ή κάθε άλλη νόμιμη χρήση.

5. Τα έγγραφα αποστολής μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητώνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

7. Τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού για φορολογική ή κάθε άλλη νόμιμη χρήση.

8. Την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

9. Τη βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών των υπόχρεων για την υποβολή των υπευθύνων δηλώσεων του ν. 1256/1982 όπως κάθε φορά ισχύει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

10. Τα έγγραφα παροχής στοιχείων για πρόβλεψη δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό

έγγραφο ή απόφαση, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ένα λεπτό (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημόσιων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από εξήντα χιλιάδες ευρώ και ένα λεπτό (60.000,01) έως διακόσιες χιλιάδες (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

3. Την έγκριση κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων όλων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των κεντρικών υπηρεσιών των Υπουργείων και των Υπηρεσιών όλης της Επικράτειας, που υπάγονται στο Ν.Δ. 2396/1953 (Α΄ 117) όπως κάθε φορά ισχύει και στην Κ.Υ.Α. 129/2534/2010 (Β΄ 108), εντός και εκτός των διοικητικών ορίων τους, κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

4. Τις αποφάσεις για τη μίσθωση αυτοκινήτων από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και από Υπηρεσίες που υπάγονται στην Κ.Υ.Α. 129/2534/2010 (Β΄ 108), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπουργικής απόφασης 5100/1600/1984 (Β΄ 387).

5. Την έγκριση για υπέρβαση του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Την έγκριση μεταβίβασης στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, πιστώσεων για αντιμετώπιση δαπανών από τροχαία ατυχήματα, που προκαλούνται από αυτοκίνητα του Δημοσίου.

7. Τις αποφάσεις για την οδήγηση των κρατικών αυτοκινήτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν οργανική θέση οδηγού αυτοκινήτων.

8. Τις αποφάσεις για ορισμό υπολόγου διαχειριστή:

α) των αυτοκινήτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

β) των ανταλλακτικών και κάθε είδους αναλώσιμου ή μη υλικού αυτών, γ) καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

9. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων χωρίς διατάξεις φραγής είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού του Υπουργείου.

10. Τις αποφάσεις έγκρισης τηλεφωνικών συνδέσεων Υπηρεσιών του Υπουργείου.

11. Τις αποφάσεις για έγκριση προμήθειας και λειτουργίας κινητών τηλεφωνικών συνδέσεων των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Τη διαχείριση της τήρησης του ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές μέσω της χρήσης του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

4. Την αποστολή απολογιστικών στοιχείων, αρμοδιότητας του Τμήματος, στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας-Γενική Γραμματεία Εμπορίου και σε κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

5. Κάθε έγγραφο για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση και τον έλεγχο:

i) της παροχής έργου για την κάλυψη δαπανών συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν αναλάβει την παραγωγική λειτουργία των Κ.Ε.Π

ii) για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες των Κ.Ε.Π και

iii) για τα μισθώματα των Κ.Ε.Π

6. Τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τη μέριμνα για τη φύλαξη, τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

7. Τα έγγραφα σχετικά με τη διαχείριση του συνόλου των αναλωσίμων και μη υλικών του Υπουργείου.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων και Τηλεπικοινωνιών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα έγγραφα και τις εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων που ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται, με την απόφαση αυτή, άλλα όργανα.

2. Τα έγγραφα και τις εντολές για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, αντικατάσταση κινητήρων, καθώς και για τη συντήρηση-επισκευή των αυτοκινήτων του Υπουργείου σε ιδιωτικό συνεργείο, ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης.

3. Τα έγγραφα προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών για τη δέσμευση αυτοκινήτων κυριότητας του Δημοσίου.

4. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων, με διατάξεις φραγής, είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης πρόσθετων, παράλληλων, εξωκείμενων και ευθειών γραμμών, καθώς και δευτερευουσών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανεξαρτήτως ποσού (για τις Υπηρεσίες του Υπουργείου).

6. Την έκδοση δελτίων κίνησης των αυτοκινήτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Την έκδοση των διαδικαστικού περιεχομένου εγγράφων για τη χορήγηση, από την αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, κρατικών πινακίδων των αυτοκινήτων, που παραχωρούνται και ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και των εγγράφων για την έκδοση δελτίου Τεχνικού Ελέγχου και κάρτας καυσαερίων.

8. Τις εντολές-διαταγές μετακίνησης εκτός έδρας, για εκτέλεση υπηρεσίας, των οδηγών αυτοκινήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

9. Τις εντολές για τον ανεφοδιασμό με καύσιμα και κάθε έγγραφο σχετικά με τον ανεφοδιασμό με καύσιμα.

10. Τις αποφάσεις για έγκριση μεταφοράς κυρίων τηλεφωνικών συνδέσεων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις των έργων και υποέργων στο πλαίσιο της εκτέλεσης οριζόντιων πράξεων για τις οποίες έχει οριστεί δικαιούχος το Υπουργείο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις των έργων και υποέργων στο πλαίσιο της εκτέλεσης οριζόντιων πράξεων για τις οποίες έχει οριστεί δικαιούχος το Υπουργείο, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Την αποστολή απολογιστικών στοιχείων, αρμοδιότητας του Τμήματος, στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας-Γενική Γραμματεία Εμπορίου και σε κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας-«Ραπτάρχης» της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη γνωστοποίηση διακοπής αποστολής τευχών «ΠΑΝΔΕΚΤΗ» σε όσους συνδρομητές δεν εξοφλούν τις συνδρομές τους.

2. Τις βεβαιώσεις οφειλής συνδρομητών που αποστέλλονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. (Ν.Δ. 356/1974 όπως κάθε φορά ισχύει) για είσπραξη των χρεών από αυτές.

3. Τις ετήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πώλησης, που κατατίθενται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

4. Τις περιοδικές εκκαθαρίσεις Φ.Π.Α. καθώς και ετήσια εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α.

5. Τα σημειώματα προς Δ.Ο.Υ., για θεώρηση στοιχείων Κ.Φ.Σ.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού στο Γραφείο του Υπουργού, των Υφυπουργών και του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου, καθώς και τις αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων και αδειών (μητρότητας, ανατροφής, αναρρωτικών αδειών) σε μετακλητούς υπαλλήλους όλων των βαθμών.

2. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο Τύπο, καθώς και τις εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών πράξεων.

3. Κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται, με την απόφαση αυτή, άλλα όργανα.

4. Τη βαθμολογική κατάταξη ή ένταξη του προσωπικού του Υπουργείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

5. Τα έγγραφα προς το Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση και εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

6. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού ή πρόσληψης προσωπικού.

7. Τις καταστάσεις του άρθρου 88 παρ. 1 του Ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει.

8. Τις αποφάσεις προσαύξησης του μισθού των υπαλλήλων του Υπουργείου με πάσης φύσεως επιδόματα.

9. Τις βεβαιώσεις αποχής από τα υπηρεσιακά καθήκοντα για λόγους ασθενείας των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

10. Τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

11. Την αλληλογραφία με Φορείς του Δημόσιου Τομέα για υπηρεσιακά θέματα.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση των εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων του Υπουργείου και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

2. Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών χωρίς αποδοχές για τις οποίες δεν απαιτείται προηγουμένως γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μητρότητας, ανατροφής στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εκτός των μετακλητών υπαλλήλων.

3. Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων για υγειονομική εξέταση.

4. Τις θεωρήσεις των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των προστατευομένων μελών τους.

5. Τα έγγραφα για την αποστολή στοιχείων που αφορούν σε επιπρόσθετη αμοιβή των υπαλλήλων, προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Τα ερωτήματα προς τις υπηρεσίες για την εξακρίβωση της συνδρομής των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την διάθεση υπαλλήλων του δημοσίου τομέα σε γραφεία Βουλευτών, Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Κομμάτων της Βουλής.

ΙΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

2. Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

3. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

4. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής.

ΙΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, που αναφέρονται σε θέματα εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό Διαβαθμισμένου Υλικού, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις εξουσιοδότησης, εφόσον συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις από τους κανονισμούς ασφάλειας.

2. Τις αποφάσεις και έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας των Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

3. Τα έγγραφα, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία και άλλων Δημόσιων Πολιτικών ή Στρατιωτικών Υπηρεσιών.

4. Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η σχετική αλληλογραφία, καθώς και τις πράξεις επιστροφής, μέσω του αρχείου, εγγράφων τα οποία χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «Αρχείο-Επιστρεπτέο».

5. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

6. Τα έγγραφα που αναφέρονται στο συντονισμό όλων των ενεργειών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου για θέματα Π.Σ.Ε.Α.

7. Τις εκθέσεις για την πρόοδο της Διεύθυνσης Π.Σ.Ε.Α, καθώς και των εκθέσεων των ασκήσεων Π.Σ.Ε.Α.

8. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην εξασφάλιση αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων της Π.Σ.Ε.Α.

ΙΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Την εισήγηση για τον ορισμό υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα ή συνέδρια άλλων φορέων, ως εκπροσώπων του Υπουργείου στο εξωτερικό.

2. Την εισήγηση για θέματα ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων και συνεργασιών.

3. Την εισήγηση για την έγκριση και διοργάνωση συνεδρίων και εκθέσεων.

4. Την εισήγηση για τις αποφάσεις που αφορούν στη συνεργασία και σύγκληση συσκέψεων με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων για θέματα της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

ΙΣΤ. Στον Ελεγκτή Ιατρό της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για: Την απολογιστική ενημέρωση μετά από την επιτόπια επίσκεψη ασθενών υπαλλήλων που πραγματοποιείται κατόπιν σχετικού ενημερωτικού σημειώματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τις Κ.Υ.Α. κατάρτισης, αντικατάστασης ή τροποποίησης των Οργανισμών των Νοσοκομείων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 2889/2001 (Α΄ 37) όπως κάθε φορά ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της περ. γ της παρ. 6 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α΄ 174) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Τις Κ.Υ.Α. κατάρτισης, αντικατάστασης ή τροποποίησης των Οργανισμών των Διοικητικών Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.Πε.), σύμφωνα με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της περ. γ της παρ. 6 του ν. 4178/2013 όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Τις Κ.Υ.Α. κατάρτισης, αντικατάστασης ή τροποποίησης των Οργανισμών των λοιπών φορέων υγείας (π.χ. Κέντρα Υγείας, Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Περιφερειακά Ιατρεία, Πολυδύναμα Περιφερειακά Ιατρεία, Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα κ.λπ.), σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 1397/1983 άρθρο 14 παρ. 1 (Α΄ 143), 2519/1997 άρθρο 27 παρ. 1 (Α΄ 165) και 2716/1999 άρθρα 5 και 9 (Α΄ 96), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της περ. γ της παρ. 6 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α΄ 174) όπως κάθε φορά ισχύουν.

4. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες καθορίζονται οι διοικητικές πράξεις οι οποίες τεκμαίρεται ότι έχουν εκδοθεί σύμφωνα με το σχετικό αίτημα, εάν έχει παρέλθει άπρακτη συγκεκριμένη προθεσμία από την υποβολή την αίτησης και υπό την προϋπόθεση ότι οι σχετικές πράξεις δεν δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται και οι τρόποι ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων τρίτων (παρ. 4, αρθρ. 10, ν. 3230/2004, Α΄ 44 όπως κάθε φορά ισχύει).

5. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες καθορίζονται οι Υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών και οι κατηγορίες δικαιολογητικών τα οποία, από τη φύση τους, δεν είναι δυνατό να αναζητηθούν αυτεπαγγέλτως, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια (περ. γ της παρ. 6 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45) όπως κάθε φορά ισχύει.

6. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες καθορίζονται τα δικαιολογητικά, τα οποία οι αρμόδιες για την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να αναζητούν αυτεπάγγελτα, χωρίς να απαιτείται εξουσιοδότηση του πολίτη (περ. δ της παρ. 6 του Ν. 2690/1999 όπως κάθε φορά ισχύει).

7. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες μπορεί να καταργείται η υποχρέωση υποβολής δικαιολογητικών, όταν αυτά έχουν ήδη κατατεθεί σε άλλη Υπηρεσία, οι ενέργειες της οποίας αποτελούν αναγκαία προϋπόθεση των επόμενων σταδίων της διοικητικής διαδικασίας (παρ. 4α, αρθρ. 6, ν. 3242/2004, Α' 102 όπως κάθε φορά ισχύει).

8. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες είναι δυνατή, προκειμένου για ανανέωση άδειας, η κατάργηση δικαιολογητικών, εφόσον αυτά δεν αναφέρονται σε στοιχεία των οποίων πιθανολογείται η μεταβολή μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της αρχικής άδειας (παρ. 4β, αρθρ. 6, ν. 3242/2004 όπως κάθε φορά ισχύει).

9. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες καθορίζονται οι γενικοί όροι λειτουργίας για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας, κατά λόγο αρμοδιότητας, μετά από γνώμη της Επιτροπής Ανταγωνισμού που πρέπει να είναι αντικειμενικά αιτιολογημένη, σε εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 (Α΄ 114) όπως κάθε φορά ισχύει.

10. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες μπορεί να ζητηθεί έκθεση ανάλυσης των συνεπειών ρυθμίσεων του αρθρ. 7 του ν. 4048/2012 όπως κάθε φορά ισχύει, στην περίπτωση των γενικών όρων λειτουργίας για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας, σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

11. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες, μετά τη λήξη της διαβούλευσης, είτε διακόπτεται η διαδικασία έκδοσης γενικών όρων λειτουργίας για συγκεκριμένη οικονομική δραστηριότητα ή για δέσμη ομοειδών οικονομικών δραστηριοτήτων, εφόσον δεν δικαιολογείται η υιοθέτηση γενικών όρων λειτουργίας για την προστασία συγκεκριμένου δημόσιου συμφέροντος είτε συνεχίζεται για όλες ή για κάποιες από αυτές, σε εφαρμογή της παρ. 7 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

12. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες ορίζεται ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις να υπαχθεί συγκεκριμένη οικονομική δραστηριότητα σε καθεστώς προηγούμενης έγκρισης λειτουργίας, σε εφαρμογή της παρ 9 του άρθρου 7 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

13. Τις Κ.Υ.Α. με τις οποίες καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με τη δημοσιότητα των εγγράφων που δημοσιεύονται στην Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη Οικονομικής Δραστηριότητας, σύμφωνα με τον ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει, και τον τρόπο και τους όρους ή τους περιορισμούς πρόσβασης σε αυτά, σε εφαρμογή της παρ. 5 του άρθρου 25 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

14. Τις Υπουργικές Αποφάσεις σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιότητας καθορισμού ωραρίου και ωραρίου εισόδου κοινού σε οικείους Υπουργούς, σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 1157/1981 (Α΄ 126) όπως κάθε φορά ισχύει.

15. Τις Κ.Υ.Α. ορισμού διαφορετικής προθεσμίας για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ.1 του ν. 3242/2004 όπως κάθε φορά ισχύει.

16. Τις Κ.Υ.Α. για τη διατήρηση της απαίτησης υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από δημόσιες υπηρεσίες και φορείς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 περ. δ' του ν. 4250/2014 (Α΄ 74) όπως κάθε φορά ισχύει.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

2. Τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

3. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα όπως η διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωση της, η υλοποίηση των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, η παρακολούθηση της τήρησης τους, η αξιολόγηση των δράσεων, η εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών, για τα οποία είναι δεδομένη η πρακτική του Υπουργείου, καθώς και σχετικές απαντήσεις σε αιτήματα Υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.

4. Κάθε έγγραφο για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την εισήγηση προτάσεων και μέτρων βελτίωσης για τη διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωση της, την υλοποίηση και το συντονισμό των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, την παρακολούθηση της τήρησης τους, την αξιολόγηση των δράσεων, τη διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και για το σχεδιασμό πολιτικών αναφορικά με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

5. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων για θέματα της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

6. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο εξαιρουμένων εκείνων που με την παρούσα μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση Υπουργικών Αποφάσεων (Υ.Α.) ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών και Προγραμμάτων Διοικητικής Μεταρρύθμισης της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με: α) τον έλεγχο, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της εφαρμογής των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση, β) τα εργαλεία και το περιεχόμενο των αναφορών προόδου σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση, γ) τα εργαλεία και το περιεχόμενο της ετήσιας έκθεσης για το Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση», δ) την αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων πολιτικών και προγραμμάτων για τη διοικητική μεταρρύθμιση, ε) τις προτάσεις για τη βελτίωση των μεθόδων ελέγχου, παρακολούθησης και αξιολόγησης των πολιτικών αυτών, στ) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση Υπουργικών Αποφάσεων (Υ.Α.) ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις εγκυκλίους για την επικαιροποίηση του Μητρώου Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης.

2. Τις απαντήσεις με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες σε ερωτήματα αναφορικά με ζητήματα οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες αναφορικά με: α) τη διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού και αξιολόγησης των δομών των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων, β) τον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας καθώς και της παρακολούθησης της εφαρμογής αυτών και αξιολόγησης

των αποτελεσμάτων τους, γ) τα εργαλεία σχεδιασμού και εφαρμογής πολιτικών αυτοαξιολόγησης των δημοσίων υπηρεσιών δ) τα εργαλεία διαμόρφωσης και εφαρμογής της δημοσίας πολιτικής σχετικά με τη μέτρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών και τη συγκριτική επίδοση αυτών, ε) τα εργαλεία σχεδιασμού και εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής για την οργάνωση και λειτουργία του αποκεντρωτικού συστήματος και στ) την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση Υπουργικών Αποφάσεων (Υ.Α.) ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Την έγκριση και υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, α) για την έκδοση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο και β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντήριων οδηγιών και προτύπων.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία με σκοπό την έκδοση αποφάσεων καθορισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης ως Υποκειμένων Αρχών Πιστοποίησης, Αρχών Εγγραφής και Εντεταλμένων Γραφείων της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) και ένταξης των φορέων αυτών στην Υποδομή Δημοσίου Κλειδιού της ΑΠΕΔ για την έκδοση, ανάκληση, ανάκτηση ψηφιακών πιστοποιητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ 57/Α), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 25 Ν. 3536/2007.

4. Την έγκριση των αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακών υπογραφών σε δημοσίους υπαλλήλους τους.

5. Την έγκριση των αιτημάτων δημοσίων υπαλλήλων, πολιτών και επιχειρήσεων για τη χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακών υπογραφών της ΑΠΕΔ, μέσω της κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης ΕΡΜΗΣ.

6. Την σύνταξη των προδιαγραφών, των κανόνων και των προτύπων για τον καθορισμό του Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 3731/2008.

7. Την έγκριση αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για την παροχή Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης μέσω της κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης ΕΡΜΗΣ, ως πάροχος υπηρεσιών χρονοσήμανσης, όπως ορίζεται στην σχετική απόφαση «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης, β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή Ν.Π.Ι.Δ. με χρήση ΤΠΕ», του Υφυπουργού ΔΜΗΔ (ΦΕΚ 401/Β/22.2.2013) και την ΚΥΑ ΥΑΠ Φ.60/38/232 (ΦΕΚ 799/Β/9.6.2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. Τις απαντήσεις επί ερωτημάτων/αιτημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα για υλοποίηση έργων Πληροφορικής και σχετικών εργασιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 ΝΔ 101/1973 και της σχετικής απόφασης εξαιρέσεων του Υπουργού ΔΜΗΔ(ΥΑΠ Φ.30/Γ/133/367, ΦΕΚ 1223/Β/2001.)

9. Την έγκριση των αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για ένταξη αυτών στο «Δίκτυο του Δημόσιου Τομέα», όπως προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 39 Ν. 3979/2011 «για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 138/Α).

10. Τις απαντήσεις επί ερωτημάτων φορέων της Γενικής κυβέρνησης κ.λπ. για την ανάρτηση των πράξεων τους στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 3861/2010, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 4210/2013 για το πρόγραμμα «Διαύγεια»

11. Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών επί λεπτομερειακών και τεχνικών θεμάτων για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος «Διαύγεια» και της Διαδικτυακής Πύλης ανοιχτών δεδομένων data.gov.gr, των διατάξεων του ΠΔ 25 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/Α), όπως προβλέπεται ειδικότερα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 αυτού, καθώς και την ορθή λειτουργία και αξιοποίηση των έργων «Σύζευξις» και των συστημάτων ΕΡΜΗΣ-ΚΕΠ-ΕΚΕ.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Διεθνών Κανονισμών, Οδηγιών και Προτύπων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες: α) για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, β) για την προτυποποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και λοιπών σχετικών θεμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων και εφαρμογών του Δημοσίου γ) για την έκδοση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο, δ) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντήριων οδηγιών, καθώς και ε) για την ανάπτυξη και διαχείριση του κανονιστικού πλαισίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και τη δημιουργία πρότυπου μοντέλου κοστολόγησης έργων και δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντονισμού και Εφαρμογής Πολιτικών, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Την κατάρτιση της τριμηνιαίας έκθεσης για την πορεία δράσεων και έργων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την αντιμε-

τώπιση θεμάτων που αφορούν σε οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα των οριζοντίων συστημάτων, υποδομών και δικτύων του Δημοσίου Τομέα, β) για τη διαχείριση και επίλυση τεχνικών θεμάτων για την υποδομή Δημοσίου Κλειδιού και του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού Eidas και γ) για την πιστοποίηση χρηστών (υπηρεσίες και υπάλληλοι) καθώς και τελικών χρηστών (πολίτες, επιχειρήσεις, κ.λπ.) του συστήματος παροχής υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν σε οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τις αποφάσεις συγχώνευσης Κ.Ε.Π. του οικείου Δήμου και της ρύθμισης ζητημάτων προσωπικού, εξοπλισμού και κάθε άλλου σχετικού με τη συγχώνευση θέματος, σύμφωνα με τις διατάξεις τις παρ. 3 του άρθρου 40 του ν. 4024/2011 (Α΄ 226) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Τις εγκρίσεις μεταστεγάσεων ΚΕΠ των οικείων Δήμων που λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 (Α΄ 102) όπως κάθε φορά ισχύει.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Έργων Απλούστευσης Διαδικασιών, της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες, για τη βελτίωση της καθημερινής τους λειτουργίας και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιπτώσεων γραφειοκρατίας, εφόσον υλοποιούν επιχειρησιακά τις εκθέσεις-πορίσματα των Σωμάτων Επιθεώρησης και ελέγχου-φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

2. Τα έγγραφα προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες με τα οποία ζητούνται στοιχεία για τη συγκέντρωση της ύλης της εφημερίδας «δημοσιογραφικά».

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις, της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τις έγγραφες απαντήσεις σε ερωτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος, εφόσον έχουν δοθεί οδηγίες και διευκρινίσεις, με εγκυκλίους ή με άλλες έγγραφες απαντήσεις του τμήματος, που έχουν εκδοθεί με υπογραφή από ανώτερο του τμήματος ιεραρχικό επίπεδο.

2. Τα έγγραφα προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες με τα οποία ζητούνται στοιχεία για την εξέταση αιτημάτων, διαμαρτυριών, ή προσφυγών κάθε πολίτη.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών, της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την αξιολόγηση των υπηρεσιών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα και των επί μέρους υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της δημόσιας διοίκησης.

Άρθρο 7

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τις Κ.Υ.Α. εξαίρεσης από αναστολή άσκησης επαγγέλματος ελεύθερου επαγγελματία για τους ειδικούς συνεργάτες στα Πολιτικά Γραφεία Μελών της Κυβέρνησης ή Υφυπουργών.

2. Τις Κ.Υ.Α. εξαίρεσης από αναστολή άσκησης δικηγορίας για πτυχιούχους νομικής που προσλαμβάνονται ως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό στα γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών και Γενικών Γραμματέων του ν. 4194/2013, άρθρο 31 όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και της Γνωμοδότησης του ΝΣΚ με αριθμ. 53/2003.

3. Πράξεις απόσπασης και μετάταξης του πάσης φύσεως προσωπικού από και προς τις Ανεξάρτητες Αρχές, τα Υπουργεία, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού και τα Νομικά Πρόσωπα αυτών καθώς και τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Εταιρείες του Δημοσίου.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Την υπογραφή χορήγησης βεβαιώσεων (ν. 3943/2011 άρθρο 49 όπως κάθε φορά ισχύει).

2. Την κατάρτιση για την προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου στελέχωσης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων και ε) για τα θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου ανάπτυξης και ενδυνάμωσης του ανθρώπινου δυναμικού στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ε) για θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού

Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου που αφορά το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα για το Ανθρώπινο Δυναμικό και γ) για τα οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού επί των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

Την κατάρτιση για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αξιολόγησης και εξέλιξης ανθρωπίνου δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου αξιολόγησης και εξέλιξης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων σε θέματα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας του Ανθρώπινου Δυναμικού

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων καθώς και την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας του Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων ή Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων σε θέματα κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με α) την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων αρμοδιότητας

του Τμήματος, β) την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα κινητικότητας ανθρωπίνου δυναμικού, γ) την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου κινητικότητας και «εσωτερικής αγοράς» στο Δημόσιο δ) την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 8

Α. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου του Υπουργείου.

2. Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

3. Την εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

Β. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τη σύνταξη της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 του ν. 4048/2012 (Α΄ 34) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Την προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α΄ 85) όπως κάθε φορά ισχύει κωδικοποιημένων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

Γ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την προώθηση, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, απαντήσεων προς τη Βουλή επί ερωτημάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Άρθρο 9

Α. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία α) για την εξειδίκευση του Ε.Π και κατάρτιση προτάσεων για την αναθεώρηση του προς έγκριση από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Ε.Π. καθώς και β) για τον ορισμό ενδιάμεσων φορέων διαχείρισης συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της εκχώρησης.

2. Τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους δυνητικούς δικαιούχους του Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας και τα έγγραφα για την επιβεβαίωση ή άρνηση επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων και εισήγηση εγγράφου επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων του Ε.Π. Εισήγηση για προσκλήσεις/προκηρύξεις πράξεων για την υποβολή προτάσεων/ αιτήσεων χρηματοδότησης.

3. Τα έγγραφα προς τους φορείς υλοποίησης πράξεων του Ε.Π σχετικά με τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του ΕΠ.

4. Τις εισηγήσεις δημοσιονομικής διόρθωσης και έκδοσης αποφάσεων ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

5. Τις αποφάσεις ορισμού διαχειριστών των δαπανών των ενεργειών τεχνικής υποστήριξης εφαρμογής.

6. Τις αποφάσεις ορισμού οργάνων για τις επιτόπιες επαληθεύσεις.

7. Τις αποφάσεις ορισμού πράξης και οργάνου διοικητικής επαλήθευσης.

8. Την έγκριση ετήσιου προγραμματισμού επιτόπιων επαληθεύσεων.

9. Την αλληλογραφία με δικαιούχους αναφορικά με τα αποτελέσματα διενέργειας διοικητικής επαλήθευσης πράξης ή διαδικασίας εξέτασης των σταδίων εξέλιξης δημόσιων συμβάσεων για την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων.

10. Την απόφαση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό του προσωπικού της Ε.Υ.Δ. και όλων των σχετικών εγγράφων.

11. Τις αποφάσεις τοποθέτησης των υπαλλήλων σε Μονάδες της Ε.Υ.Δ.

12. Τις προκηρύξεις/προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αποφάσεις ανάθεσης, αποφάσεις συγκρότησης Επιτροπών Αξιολόγησης και Παρακολούθησης/Παραλαβής των έργων, δημόσιες συμβάσεις, καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών, για τα έργα Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής μέχρι του ποσού των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4281/2014 και π.δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3Α΄).

13. Τις προεγκρίσεις/διατύπωση γνώμης σταδίων εξέλιξης δημόσιων συμβάσεων και αποφάσεων υλοποίησης με ίδια μέσα για τις πράξεις της Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής καθώς και για τα έργα Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής μέχρι του ποσού των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4281/2014 και π.δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3 Α΄).

14. Τα έγγραφα που αφορούν στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών Μονάδων επί θεμάτων προσωπικού (διοικητικά, εκπαίδευση, οργάνωση), στην εφαρμογή και εξειδίκευση των απαραίτητων προτύπων, εργαλείων και προδιαγραφών για σωστή λειτουργία της Ε.Υ.Δ. καθώς και στην έγκριση αδειών προσωπικού ΕΥΔ και Προϊσταμένων Μονάδων.

15. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, για τη διασφάλιση της συνεργασίας α) με Υπουργεία και λοιπούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ. και παρακολούθηση προόδου συναφών με το ΕΠ έργων άλλων Υπουργείων, καθώς επίσης και β) με την Εθνική Αρχή Συντονισμού και ΕΕ για παροχή πληροφοριών για την εφαρμογή του Ε.Π.

16. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την εξειδίκευση του προγραμματισμού του Ε.Π., της επεξεργασίας και εισήγησης κριτηρίων ένταξης πράξεων και των

αποτελεσμάτων διαδικασίας ελέγχου πληρότητας και αξιολόγησης προτάσεων για ένταξη στο Ε.Π.

17. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, για την έκδοση αποφάσεων ένταξης, αποφάσεων προέγκρισης/διατύπωσης γνώμης εξέτασης επί των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων και υπογραφή των σχετικών εγγράφων που αφορούν στη γνωστοποίηση προς τους αρμόδιους φορείς.

18. Τα έγγραφα που αφορούν στη διαδικασία συντονισμού της παρακολούθησης εφαρμογής του Ε.Π. και επεξεργασίας προτάσεων αναθεώρησης.

19. Τα έγγραφα που αφορούν στη διαδικασία συντονισμού και εποπτείας άσκησης αρμοδιοτήτων των Ενδιάμεσων Φορέων Διαχείρισης.

20. Τις εισηγήσεις των ετήσιων και της τελικής έκθεσης υλοποίησης του Ε.Π., τη σύνταξη αναγκαίων αναφορών για την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του Ε.Π., έγγραφα που αφορούν στην οργάνωση και παρακολούθηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του Ε.Π. και στην επεξεργασία των προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτής. Έγγραφα και εισηγήσεις που αφορούν στη δημοσιότητα Ε.Π. και στην παρακολούθηση δικαιούχων σχετικών με την τήρηση υποχρεώσεων δημοσιότητας και πληροφόρησης του Ε.Π.

21. Τον καθορισμό μεθόδου δειγματοληψίας για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων, εφόσον απαιτείται, την ενημέρωση των φορέων για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων και την έγκριση των αποτελεσμάτων διενέργειας διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων. Την κοινοποίηση αποτελεσμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων και των οριστικών αποφάσεων επί των αντιρρήσεων, των αποφάσεων δημοσιονομικής διόρθωσης, καθώς και των αποφάσεων ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών προς τους ελεγχόμενους και άλλους αρμόδιους φορείς, όπου απαιτείται, καθώς και τα έγγραφα για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επαληθεύσεων και ελέγχων, όπου αυτό απαιτείται.

22. Το έγγραφο απάντησης επί αντιρρήσεων που υποβάλλονται συνέπεια διοικητικών επαληθεύσεων και εξέτασης των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων.

23. Την υποβολή ετήσιου προγράμματος ενεργειών για το επόμενο έτος με ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους με βάση το στρατηγικό προγραμματισμό της Διάσκεψης των Προέδρων των Επιτροπών Παρακολούθησης.

24. Τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για τα έργα της Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του Ε.Π., θεώρηση καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των ανωτέρω δαπανών και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και αλληλογραφία με την Τράπεζα της Ελλάδος για κατανομή ποσών σε λογαριασμούς έργων και έκδοση επιταγών.

25. Την ανάληψη προκαταβολής εκ μέρους του διαχειριστή για τρέχουσες δαπάνες με έκδοση επιταγής στο όνομα του, για δαπάνες μετακινήσεων εκτός έδρας του προσωπικού ή για δαπάνες φιλοξενούμενων ή για δαπάνες αμοιβών μελών επιτροπών ή ομάδων εργασίας και για ποσά που προσδιορίζονται εγγράφως και θεώρηση καταστάσεων εξοφληθέντων τιμολογίων και αποδείξεων που αφορούν στην τακτοποίηση προκαταβολών για κάλυψη τρεχουσών δαπανών τεχνικής υποστήριξης.

26. Τα έγγραφα για την έκδοση των οποίων απαιτείται η συνεργασία 2 ή περισσότερων Μονάδων.

27. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τις Μονάδες που υπάγονται στην Υπηρεσία.

28. Τις αποφάσεις για την ανάθεση των καθηκόντων για τη θεώρηση γνησίου υπογραφών και την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εκδίδονται από την Ε.Υ.Δ. και των λοιπών εγγράφων που τηρούνται νόμιμα στο αρχείο της.

29. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις της Ε.Υ.Δ. ή και άλλων φορέων με εξαίρεση όσων αναφέρονται στο άρθρο 9 υπό το Β της παρούσης.

30. Την κατάρτιση έκδοσης αποφάσεων ολοκλήρωσης πράξεων.

Β. Μεταβιβάζουμε στους Προϊστάμενους όλων των Μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν σε οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας εκάστης Μονάδας όπως προκύπτουν από την ΚΥΑ 202/1-02-2008 (ΦΕΚ 155Β/2008), όπως ισχύει.

2. Τις πράξεις για θέση εγγράφων στο Αρχείο.

3. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Μονάδα.

Γ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο Μονάδας Α1 της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για

1. Την κατάρτιση του εγγράφου εξειδίκευσης προγραμματισμού του Ε.Π. και τις προσαρμογές του, επεξεργασία των κριτηρίων ένταξης πράξεων στους άξονες προτεραιότητας του Ε.Π.

2. Τη σύνταξη των ετήσιων και τελικής έκθεσης εκτέλεσης του Ε.Π. και των αναφορών για την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του Ε.Π.

3. Τη μέριμνα για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών για το επόμενο έτος, καθώς και κατάρτιση των περιοδικών εκθέσεων.

4. Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του Ε.Π. και επεξεργασία των προτάσεων αναθεώρησης του Ε.Π.

Δ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο Μονάδας Α2 της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία α) για την κατάρτιση των προσκλήσεων για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και β) την κατάρτιση των φύλλων έλεγχου πληρότητας και αξιολόγησης υποβαλλόμενων προτάσεων για ένταξη στο Ε.Π.

2. Τη σύνταξη απόφασης ένταξης πράξεων στο Ε.Π., καθώς και των διαβιβαστικών εγγράφων αυτών.

Ε. Μεταβιβάζουμε στους προϊστάμενους των Μονάδων Β1 και Β2 της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για τους Άξονες Προτεραιότητας του Ε.Π. που αφορούν στις αρμοδιότητες κάθε Μονάδας για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται

ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία α) για την κατάρτιση της πρόσκλησης επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων του Ε.Π. καθώς και τη σύνταξη εγγράφου επιβεβαίωσης και β) για τον προγραμματισμό επιτόπιων διοικητικών επαληθεύσεων, όταν απαιτείται, εισήγηση αποφάσεων ορισμού πράξης και οργάνου διοικητικής επαλήθευσης και σύνταξη των οικείων εκθέσεων.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με τις αντιρρήσεις που υποβάλλονται επί των αποφάσεων των διοικητικών επαληθεύσεων καθώς και τη σύνταξη των οριστικών αποφάσεων.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση αποφάσεων ολοκλήρωσης πράξεων.

ΣΤ. Μεταβιβάζουμε στον προϊστάμενο της Μονάδας Γ της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Την εισήγηση λίστας ελέγχου και την κατάρτιση εγγράφου προέγκρισης/διατύπωση γνώμης στο πλαίσιο της διαδικασίας εξέτασης των σταδίων εξέλιξης δημόσιων συμβάσεων.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά α) με τις αντιρρήσεις που υποβάλλονται συνέπεια εξέτασης των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων και β) τα πορίσματα ελέγχου των εθνικών και κοινοτικών ελεγκτικών οργάνων και λοιπών αρμόδιων αρχών, καθώς και αναφορικά με την εφαρμογή από τους δικαιούχους πράξεων του Ε.Π. των πορισμάτων ελέγχου των ελεγκτικών φορέων.

3. Την κατάρτιση Ετησίου Προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων καθώς και κάθε σχετικό και αναγκαίο έγγραφο στο πλαίσιο υλοποίησης αυτών.

Ζ. Μεταβιβάζουμε στον προϊστάμενο της Μονάδας Δ΄ της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών τεχνικής υποστήριξης της εφαρμογής για την εκτέλεση των έργων τεχνικής υποστήριξης της εφαρμογής του Ε.Π. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με την εκτέλεση της τεχνικής υποστήριξης εφαρμογής με δικαιούχο την ΕΥΔ.

2. Τα έγγραφα που αφορούν στην οργάνωση δημοσιότητας του Ε.Π. και την παρακολούθηση των δικαιούχων σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας και πληροφόρησης του Ε.Π., καθώς και την ευρύτερη διάδοση των πληροφοριών.

3. Τα έγγραφα για τη διαχείριση θεμάτων υλικοτεχνικής υποδομής και προσωπικού.

4. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων αναφορικά με τη θεώρηση γνησίου υπογραφών και την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εκδίδονται από την Ε.Υ.Δ. και των λοιπών εγγράφων που τηρούνται νόμιμα στο αρχείο της.

Άρθρο 10

1. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», ασκείται παράλληλα από τον Υπουργό.

2. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Ε.Υ.Δ., ισχύει, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος τους, και για τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

3. Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Ε.Υ.Δ., υποβάλλουν κάθε τρίμηνο προς το Γενικό Γραμματέα αναφορά με το σύνολο των αποφάσεων που έχουν εκδοθεί για θέματα αρμοδιότητας τους, δυνάμει της παρούσας απόφασης. Ο Γενικός Γραμματέας ενημερώνει τον Υπουργό για το σύνολο των προαναφερόμενων στοιχείων.

Άρθρο 11

1. Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται κάθε προγενέστερη ρύθμιση που αφορά σε θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004